

# **Carta de Serviços**

# **Prefeitura Municipal**

# **de Arvorezinha – RS**

**Secretaria de Administração, Finanças,  
Planejamento e Desenvolvimento  
Econômico**



Data da Geração: 15/10/2021  
Atualizado em: 03/08/2022

Secretária: Talita Marin Gandolfi

Endereço: Rua Carlos Scheffer, 1020, Bairro: Centro – Arvorezinha/RS Telefone: (51) 3772-0300

Email: [arvore@arvorezinhars.com.br](mailto:arvore@arvorezinhars.com.br)

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7h30min às 11h30min das 13h às 17 horas

**Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico esta organizada pelos seguintes Departamentos e Setores**

a) Supervisão e coordenação administrativa;

b) Recursos humanos;

c) Compras e licitações;

d) Patrimônio e almoxarifado;

e) Legislação municipal;

f) Tecnologia da informação.

II – Departamento de Fazenda:

a) Tesouraria;

b) Contabilidade;

c) Tributos.

Compete a supervisão, administração e coordenação do sistema de pessoal, compras, materiais e administração de bens patrimoniais, organização e modernização administrativa, elaboração de atos administrativos e normativos, administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais; protocolo e arquivo; modernização da gestão e promoção da qualidade no setor público; política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor, controle e execução de contratos, administração e execução orçamentária, financeira e tributária, fiscalização e arrecadação, administração das dívidas públicas internas e externas, o controle da execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa e a fiscalização; licenciamento e controle do comércio transitório e

atividades de prestação de serviço em geral; fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; o planejamento das ações governamentais, acompanhamento direto ao Gabinete do Prefeito e a todas as secretarias; a concepção da metodologia de planejamento, em conjunto com o Prefeito Municipal e a sociedade civil organizada; fornecimento de subsídios técnicos e sociais as diversas secretarias para a definição das políticas públicas municipais; coordenação da elaboração de planos municipais integrados; coordenação da elaboração das propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; captação de recursos, acompanhamento e representação do Poder Executivo junto a trabalhos de âmbito municipal, estadual, regional e federal; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.